MANUEL D'UTILISATION DU GAPI
Pour les Rédacteurs et les Modérateurs

Générateur de sites Internet/Intranet à distance

GAPI Software est une marque déposée par la Société ALLNET
ALLNET – 1 rue Henri Spriet 14120 Mondeville

TABLE DES MATIERES

PREAMBULE **4**

GESTION DES DROITS **5**

NIVEAU GESTION DU CONTENU 5
NIVEAU GESTION DU CONTENANT 5
RÉCAPITULATIF DU TABLEAU DES DROITS 6

ACCES A VOTRE GAPI **7**

GERER VOTRE SITE **8**

GERER VOTRE CONTENU **9**

AJOUTEZ 9
MODIFIEZ 14

CONTROLER **16**

CLASSEZ 18

PARAMETRES **19**

PUBLIER **21**

PREVENIR **22**

«CARNET D'ADRESSES» 22
«E-MAILING» 24

CLUB UTILISATEURS **27**

PREAMBULE

Le GAPI est un système de Gestion Autonome de Publication sur Internet.
Il permet pour toutes les entreprises de créer ou de remanier leur(s) site(s) Internet ou Intranet, rapidement, efficacement, sans compétence technique en développement de sites et avec une simple connexion Internet.

C'est un outil de gestion de contenu permettant un travail éditorial, collaboratif, hiérarchisé et sécurisé.
Conçu autour d'un noyau de Modules, GAPI permet par l'ajout de rubriques spécifiques aux besoins de l'entreprise, d'animer un site et de le rendre par conséquent attractif aux yeux des internautes.

Fidèle à son concept de base, GAPI est aussi simple à utiliser qu'un outil bureautique habituel. Il évolue avec les besoins de l'entreprise et fonctionne aussi bien sur les sites à venir que sur les sites existants, indépendamment de l'hébergeur.

GAPI se distingue des autres générateurs de pages web par sa simplicité, sa rapidité, et l'autonomie de l'entreprise vis-à-vis de la gestion de son site.

Les pages suivantes vous assisteront dans la procédure à suivre afin de mettre en pratique l'application de ce logiciel.

Notre site : www.gapi.fr

Tous droits réservés ALLNET

GESTION DES DROITS

Avant de rentrer dans le détail de fonctionnement du Gapi, nous aborderons tout d'abord les droits de chacun.
En effet, au sein de votre entreprise ou de votre organisme, chacun peut apporter sa contribution aux publications, de manière hiérarchisée.

Cependant il faut bien insister sur la différence entre les personnes qui :
- Doivent élaborer les contenus des sites Internet (menus et pages) (voir paragraphe ci-après Niveau gestion du Contenu) et celles qui
- S'occupent de toute la technique nécessaire afin que les informations puissent être publiées (voir paragraphe ci-après Niveau gestion du Contenant)

Niveau gestion du Contenu

Nous distinguerons 3 niveaux d'utilisateurs :

Le Rédacteur
Il conçoit et élabore le contenu du site. Il a le droit de saisir et modifier de l'information uniquement dans les rubriques.
Il rédige les textes, ajoute des illustrations, photos ou documents joints (Word, PDF, multimédia). Il ne peut modifier que les informations qu'il a saisies.
Nota : Lorsqu'une rubrique n'est pas modérée, le Rédacteur a la possibilité (idem le Modérateur ci-après) de :
- Publier les pages sur les sites Internet après vérification.
- Prévenir par E-mailing un certain nombre de personnes, que le site a maintenant de nouvelles informations.

Le Modérateur
Il a les mêmes droits que le Rédacteur.
Dans la mesure ou la rubrique est modérée, il a la possibilité de :
- Publier les pages sur les sites Internet après vérification de ses saisies ou de celles du Rédacteur.
- Prévenir par E-mailing un certain nombre de personnes, que le site a maintenant de nouvelles informations.

Le Gestionnaire du site
Il a les mêmes droits que le Modérateur.
De plus, il peut ajouter des rubriques supplémentaires à partir des modules types.
Il gère les droits des différents utilisateurs.

Niveau gestion du Contenant

Le Webmaster
Il gère intégralement l'ensemble du site. Ainsi, afin que le Gapi fonctionne dessus, il prépare le site :
- Les pages modèles
- La charte graphique
- Les publications avancées (c'est-à-dire la possibilité de générer la même information sur d'autres endroits du site ou sur des sites Internet différents)

Tous droits réservés ALLNET

- Ses utilisateurs (non informaticiens : Rédacteur, Modérateur et Gestionnaire de site) et leurs attribuer des droits.

Récapitulatif du Tableau des droits

	Rédacteur rubrique	Modérateur	Gestionnaire du site	Webmaster
Gérer votre contenu				
Ajoutez	x	x	x	x
Modifiez	x	x	x	x
Contrôler				
Voir mes pages	x	x	x	x
Publier				
Les modifications		x	x	x
Toute ma rubrique		x	x	x
Prévenir				
Carnet d'adresses		x	x	x
E-mailing		x	x	x
Paramètres				
Affichage des pages	x	x	x	x
Rubriques				
Ajoutez			x	x
Gérez			x	x
Utilisateurs				
Ajoutez			x	x
Modifiez			x	x
Gérer les droits			x	x
Publications				
Ajoutez				x
Modifiez			x	x
Classez				x

Nota :
Lorsqu'une rubrique n'est pas modérée le Rédacteur possède dans ce cas les mêmes droits que le Modérateur.

Ces quelques précisions apportées, nous allons maintenant accéder à votre GAPI.

Tous droits réservés ALLNET

ACCES A VOTRE GAPI

Pour accéder à la partie administration de votre Gapi, taper votre nom de domaine suivi de login.html.

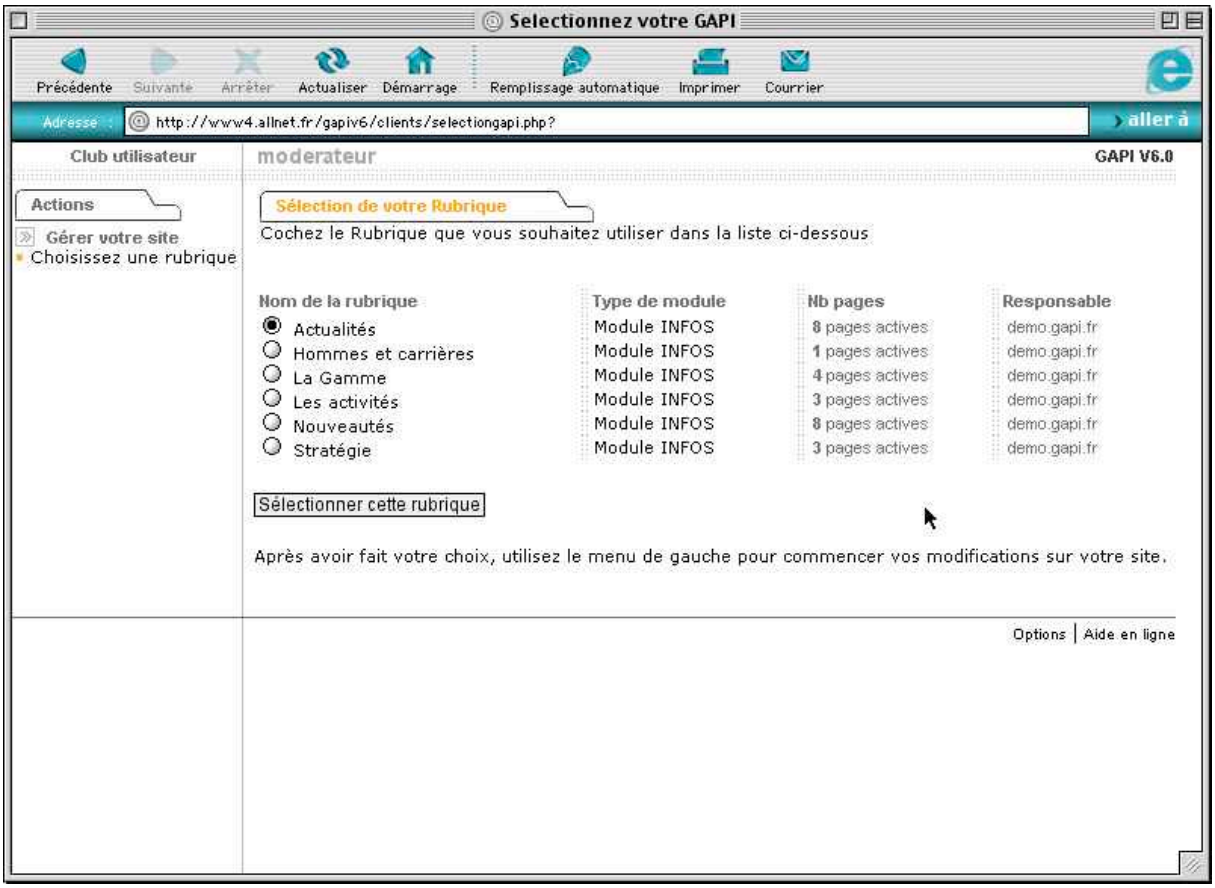
Généralement vous avez un lien « accès réservé » sur votre site, sinon vous pouvez taper http:///www.votrenomdedomaine/login.html

Taper vos codes « Identifiant » et « Mot de passe », puis « valider »
Vous accédez à votre GAPI.

L'interface est intuitive :
- À gauche le menu des différentes fonctionnalités que nous allons analyser.
- À droite les paramètres à renseigner pour chaque fonctionnalité.

Visuel de l'écran dans le cas d'une connexion Rédacteur ou Modérateur :

Fig 1 : Ecran de démarrage



Tous droits réservés ALLNET

GERER VOTRE SITE

Ce premier onglet vous permet de choisir sur quelle rubrique vous allez travailler.
Pour cela cliquer sur **« Choisissez une rubrique »**
À tout moment, vous pouvez revenir à l'écran de démarrage. Fig 1.

Chaque rubrique possède une série de propriétés.
Nom de la rubrique :
Il est attribué par le responsable du site.

Type de module :
Il existe de nombreux modules (infos, évènements, liens, petites annonces, FAQ, …) ayant des spécificités propres.

Nb pages :
Il s'agit ici du nombre de pages existantes pour la rubrique. Rassurez-vous, vous n'êtes pas limité en quantité.

Responsable :
C'est le nom de la personne en charge de l'existence de cette rubrique.
Dans le cas où cette rubrique serait modérée, c'est cette même personne qui validera les informations saisies par le ou les rédacteurs.

Une fois la case de votre choix cochée, cliquez sur le bouton **« sélectionner cette rubrique».**

Tous droits réservés ALLNET

GERER VOTRE CONTENU

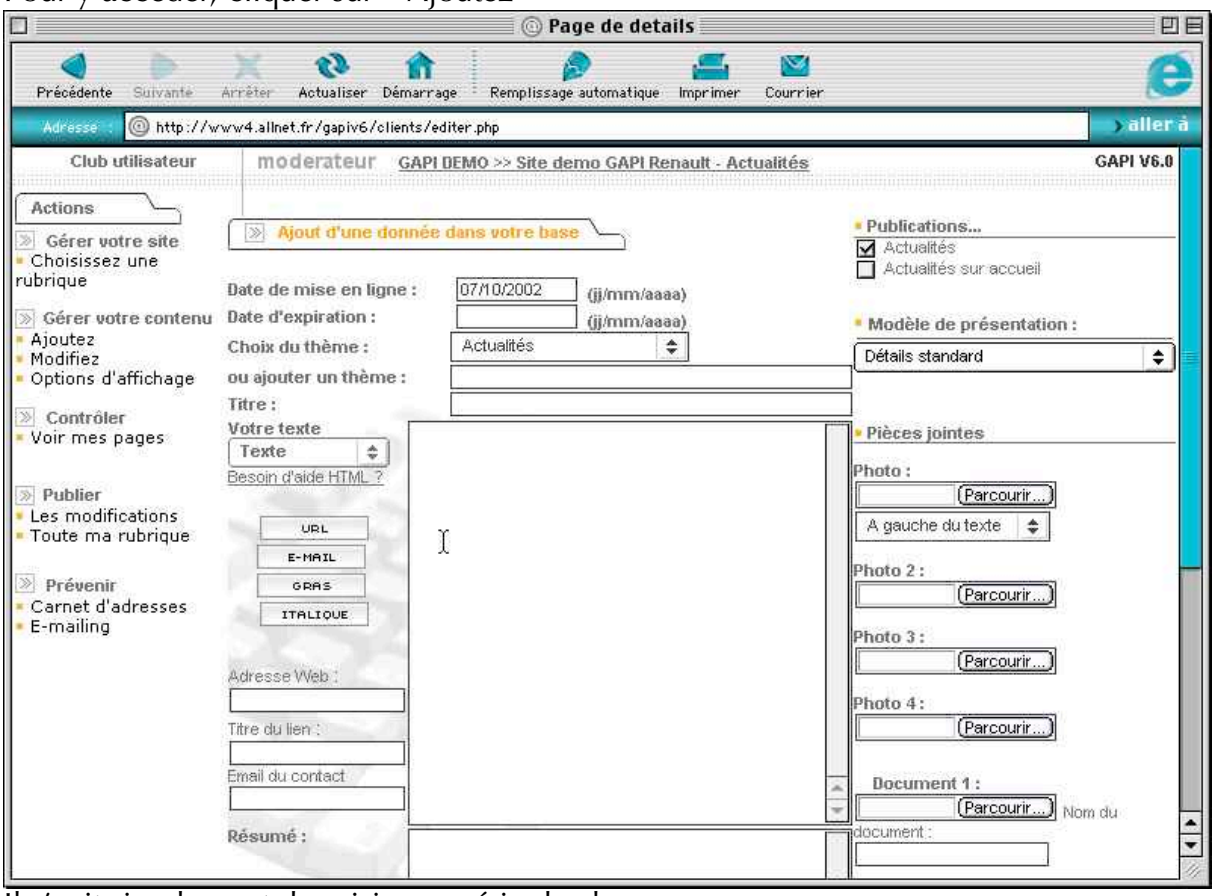
Cette fonction comprend 2 actions :

L'ajout de contenu, cliquez alors sur « Ajoutez »
La modification de contenu, cliquez alors sur « Modifiez »
Pour accéder à la suppression de la page, il sera nécessaire de passer par « Modifiez »

Étudions chaque action :

Ajoutez :

Pour y accéder, cliquer sur « Ajoutez »



Il s'agit simplement de saisir une série de champs :

« Date de mise en ligne » :
C'est la date à partir de laquelle l'actualité sera mise en ligne sur le site.
Si ce champ n'est pas rempli, la date du jour de la saisie sera mise en automatique.

« Date d'expiration » :
Elle correspond à la date butoir à laquelle l'évènement ne sera plus affiché sur votre site.
Cette saisie n'est pas obligatoire.

Tous droits réservés ALLNET

« Choix du thème » ou « ajouter un thème » :
Afin d'organiser vos informations, il est **obligatoire** d'indiquer un thème.

Soit en créant par vous-même un nouveau thème.
Soit en le choisissant dans la liste déroulante.
Nota : cette liste déroulante se constituera en fonction des différents thèmes établis au fur et à mesure des créations/modifications de vos informations.

« Titre » :
Insérer un titre bref engageant à lire l'information que vous souhaitez mettre sur votre site.

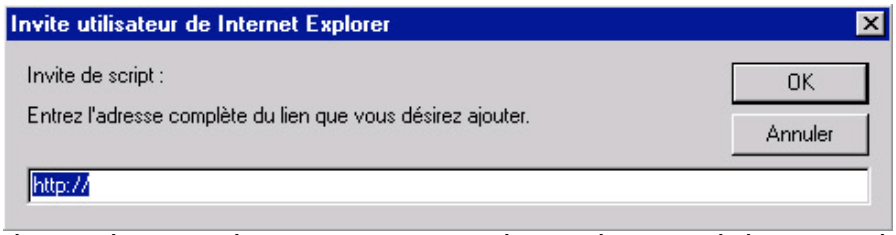
Votre texte « Texte » :
Saisissez votre texte (limité à 10 pages de Word), ou faites un copier-coller depuis votre traitement de texte.

Nota : De nombreuses astuces, peuvent vous aider à rendre votre contenu encore plus interactif :

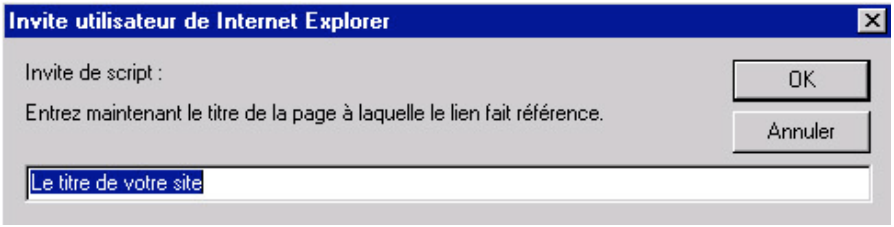
Dans la création de pages, vous avez remarqué sur la gauche les 4 boutons suivants :
URL : adresse de site Internet
E-mail, adresse d'un correspondant
Gras : fonction gras
Italique : fonction italique.

Bouton « URL »

Insertion de lien vers un site Internet au milieu de votre texte.
Vous voulez créer des liens vers des sites Internet, cliquez « sur URL », le menu contextuel suivant apparaît :

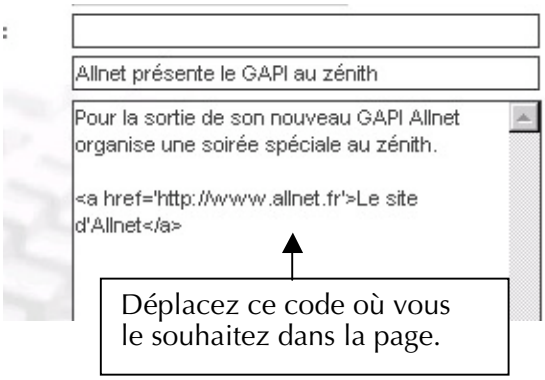


Il s'agit bien ici de renseigner une adresse de site valide, exemple http://www.allnet.fr. Rappelez-vous que les adresses ne comportent ni caractères spéciaux ou accentués, ni espaces. Une fois l'adresse renseignée, cliquez sur « OK », une dernière fenêtre s'affiche.



Inscrivez en toutes lettres le nom ou le titre du site auquel vous faites référence. Le site Allnet est présenté dans l'illustration suivante.

Tous droits réservés ALLNET



Un code « spécial » est ajouté, dans l'espace réservé au texte de votre page. Déplacez le librement dans vos paragraphes, en opérant un couper-coller, le lien se marquera automatiquement.
Attention : Prenez garde à prendre l'intégralité du code qui vous est fourni, autrement dit de <a href à la balise , sous risque de problèmes à l'affichage !

Pour les boutons, « E-mail », « Gras » et « Italique », la manipulation est identique.

« Résumé » :
Comme son nom l'indique, ce court texte va présenter ce dont il sera question dans le détail de la fiche.
Notez qu'il n'est visible que sur la page de liste des informations publiées.

Il n'est pas obligatoire d'effectuer un résumé, dans ce cas, le résumé correspondra aux 200 premiers caractères du texte. Sauf dans le cas ou le texte saisi est au format Html et que vous avez sélectionné HTML

Tous droits réservés ALLNET

«Publications »

Permet de publier la même information sur plusieurs pages ou plusieurs sites en même temps.
Les paramètres nécessaires sont définis par **le webmaster** du site,
Par défaut. Pour chaque rubrique, il y a toujours deux publications :

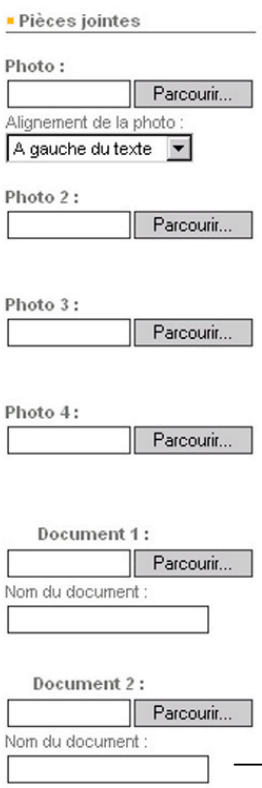
- La publication dans la page liste de la rubrique
- Une publication sur la page d'accueil du Gapi

Ainsi, sans aucune programmation, en cochant juste la ou les bonnes cases, vous pouvez générer du contenu sur plusieurs espaces en un clic !

« Modèle de Présentation »
Un choix de modèles apparaît dans votre menu déroulant
Ces modèles permettent de présenter la page avec les différentes options prévues par le GAPI.

Tous droits réservés ALLNET

« Pièces jointes »
Pour des présentations plus attractives, le GAPI vous permet de rajouter des photos (jusqu'à 4 par page) et également des documents joints, 4 par pages.



PHOTOS
Vous pouvez joindre des images. Celles-ci peuvent être dans n'importe quel format. Elles seront converties par Gapi au format Internet.
Les images seront dimensionnées automatiquement au format prévu dans les paramètres de la rubrique.
À noter : les images gif ne pourront être redimensionnées (car format propriétaire).

Appuyez sur « Parcourir »
Retrouvez votre image sur votre disque dur et sélectionnez la.
La première image peut s'aligner de 3 façons différentes : À gauche du texte (valeur par défaut), à droite du texte, en dessus du texte.
Vous pouvez joindre 3 photos supplémentaires en procédant identiquement.

DOCUMENTS
Pour agrémenter votre page, il vous est également proposé d'ajouter automatiquement des documents - fichiers word (.doc), excel (.xls), acrobat (.pdf), ou autres… **attention** à la taille de vos documents joints, s'ils sont trop lourds les internautes mettront beaucoup de temps à les télécharger.
De plus le système Gapi limite le poids de vos fichiers à 2 Mo au-delà de ce poids, les fichiers ne pourront être insérés.

Tous les champs sont renseignés. Vous voulez ajouter de l'information.

Cliquer sur **« Ajouter »** en bas de l'écran**.**
Votre page est enregistrée, et prête à être mise en ligne sur votre site Internet. Son visuel apparaît.

Cette page ne figure pas encore sur votre site. Elle est alors enregistrée et consultable uniquement dans la partie « Gapi » de celui-ci.

À cet instant, sa publication en ligne ne pourra être effectuée que par le Modérateur, Gestionnaire ou Webmaster dans le respect de la hiérarchisation.

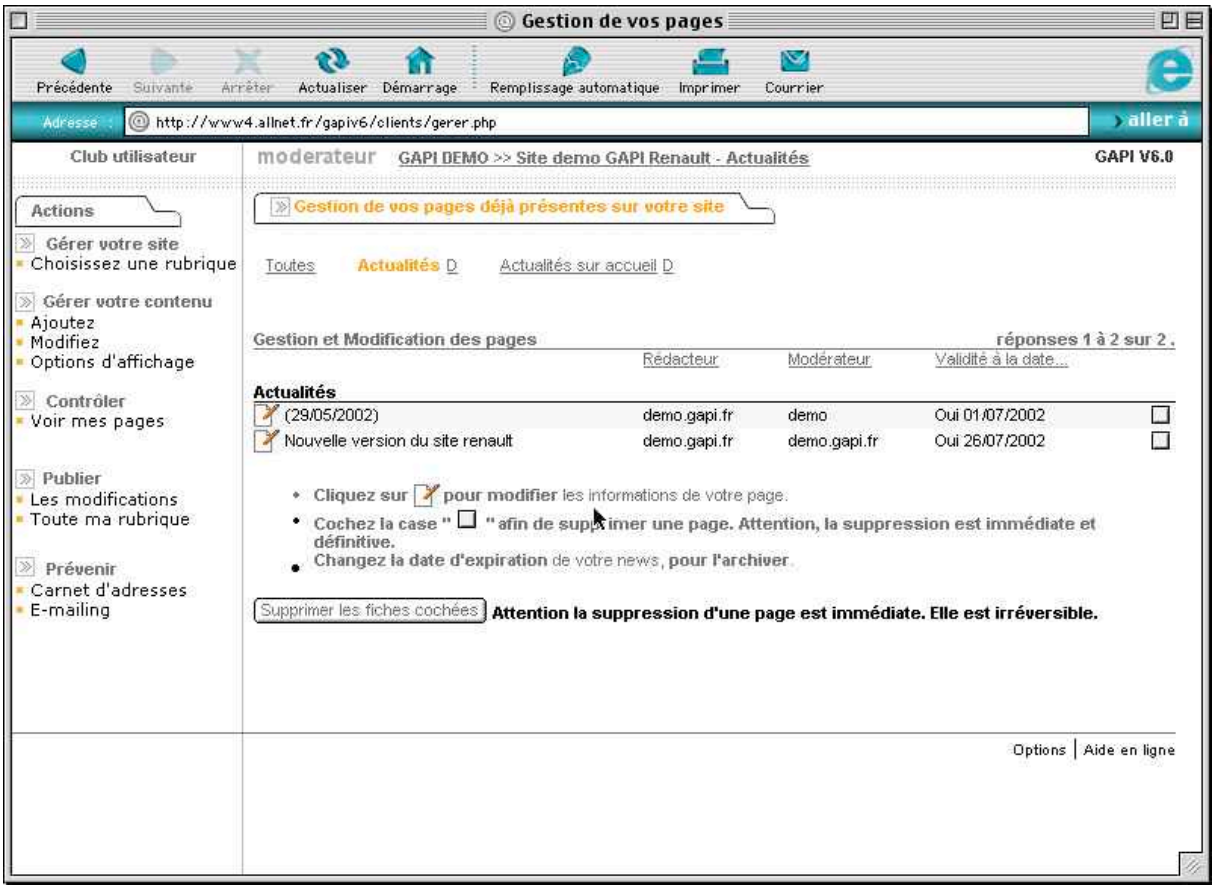
Tous droits réservés ALLNET

Modifiez :

Pour y accéder, cliquer sur **« Modifiez »**

La liste suivante apparaît.
Elle regroupe l'intégralité du contenu que vous avez saisi.

« Gestion de vos pages déjà présentes sur votre site »



Pour chacune des fiches, plusieurs informations sont disponibles :

« Gestion et Modification des pages »

Selon l'exemple ci-dessus

Thème (soit : Actualités)
Le thème rassemble plusieurs fiches.

Titre (soit : 29/05/2002 ou Nouvelle version du site…)
Pour modifier une fiche, cliquez sur l'icône qui précède le texte. Le détail de la page sélectionnée apparaîtra.

Tous droits réservés ALLNET

Rédacteur
Nom de la personne qui a rédigé le contenu de l'information.

Modérateur
Nom de la personne qui mettra en ligne le contenu.

Validité à la date
Date de la dernière mise à jour.

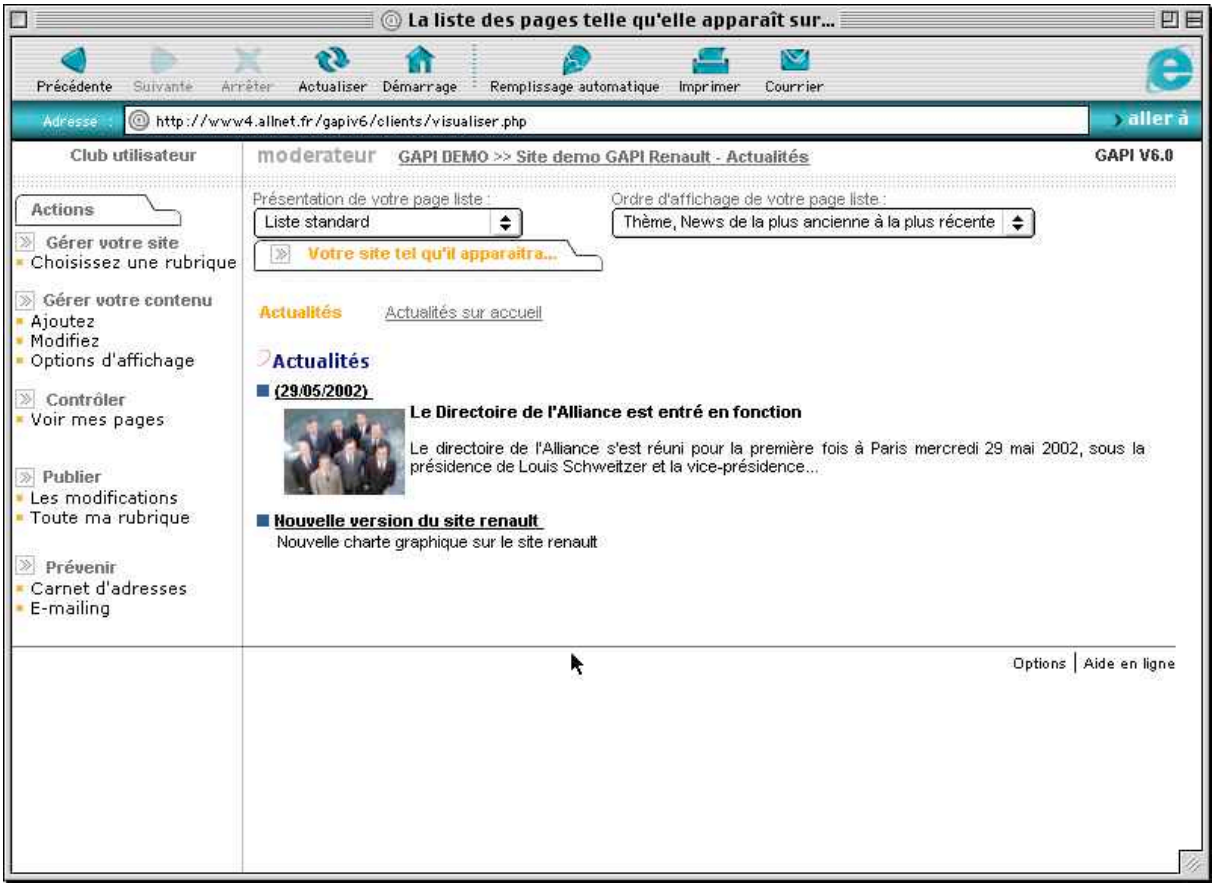
Case à cocher pour supprimer
Cochez cette case pour supprimer une fiche. Attention, la suppression est immédiate et définitive. Avec ce système, il vous est facile de supprimer plusieurs pages de la liste en cochant les cases prévues à cet effet, et en validant votre action par le bouton « Valider ».

Attention :
Les informations que vous avez saisies ne seront accessibles sur votre site qu'après avoir publié les modifications (menu « Publier »).

Tous droits réservés ALLNET

CONTROLER

Après ce premier clic **« Voir mes pages »** vous pré visualisez vos pages avant de les publier.

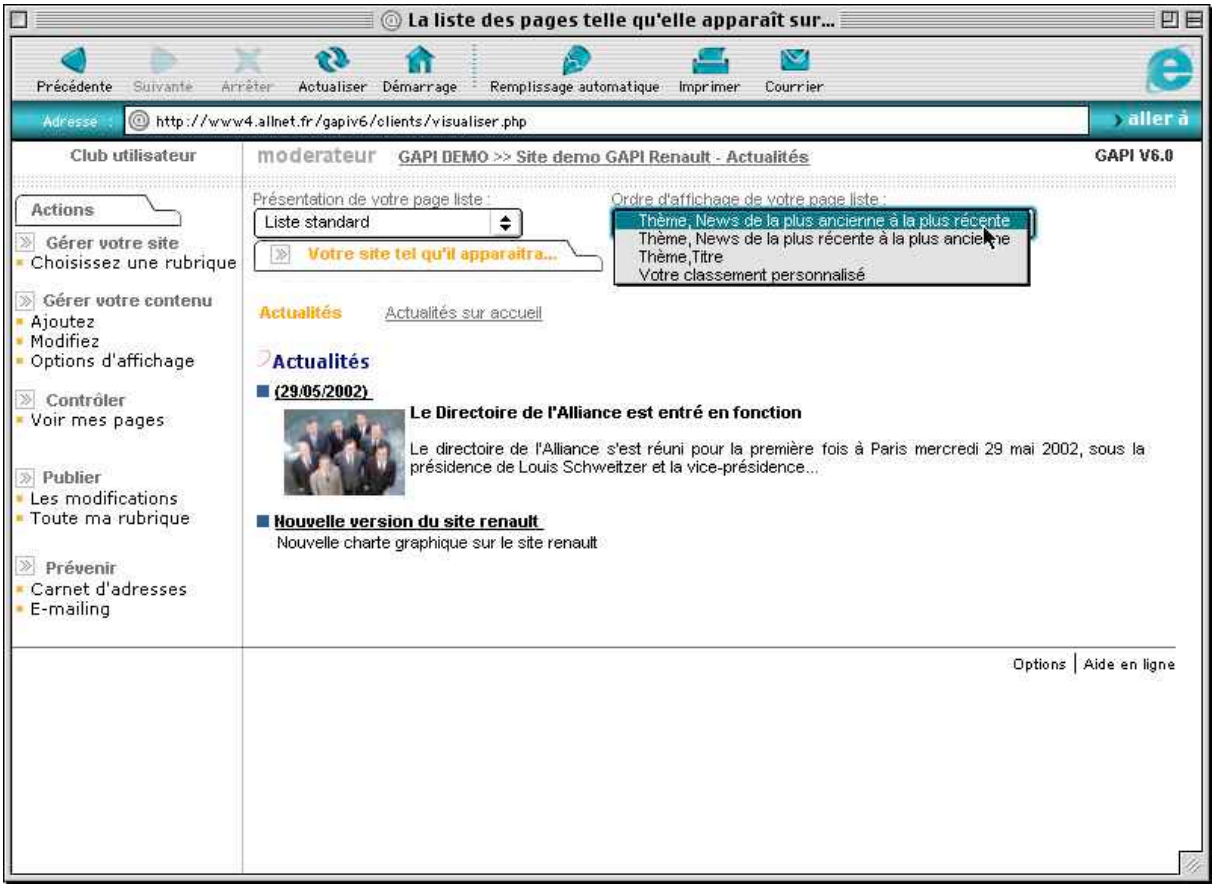


Dans l'exemple ci-dessus, nous sommes en présence de 2 informations dans la rubrique Actualités.
Modifiez l'apparence de la liste de vos informations en choisissant :
« Présentation de votre page liste » (menu déroulant 1), et **« Ordre d'affichage de votre page liste »** (menu déroulant 2).

Tous droits réservés ALLNET

Le choix dans chacun des menus déroulants remet à jour l'aspect visuel de votre liste d'informations automatiquement.

Cette fonction permet d'ordonner vos informations selon votre choix, vous retrouverez ce menu présent dans toute votre navigation.



Ordre d'affichage :

4 choix vous sont proposés, 3 d'entre eux sont prédéfinis :

- Thème, News de la plus ancienne à la plus récente
- Thème, News de la plus récente à la plus ancienne
- Thème, Titre
- Un dernier choix libre : Votre classement personnalisé
  Sélectionnez cet intitulé.

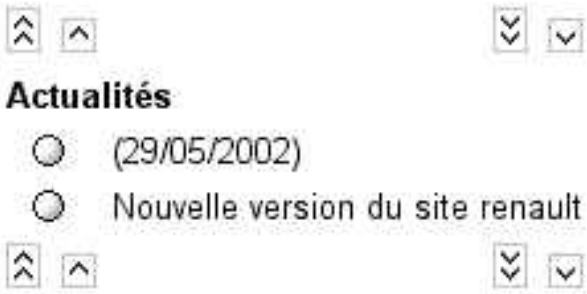
Nota :

Veuillez noter que lorsque vous optez pour un classement personnalisé, la fonction « Classez » apparaît dans l'action gérer votre contenu.

Tous droits réservés ALLNET

CLASSEZ

En cliquant sur **« classez »** vous accédez au fonctionnement du classement personnalisé



Cliquez dans la case à cocher et utilisez les flèches afin d'ordonner vos items.

Publiez vos modifications et le tour est joué !

Tous droits réservés ALLNET

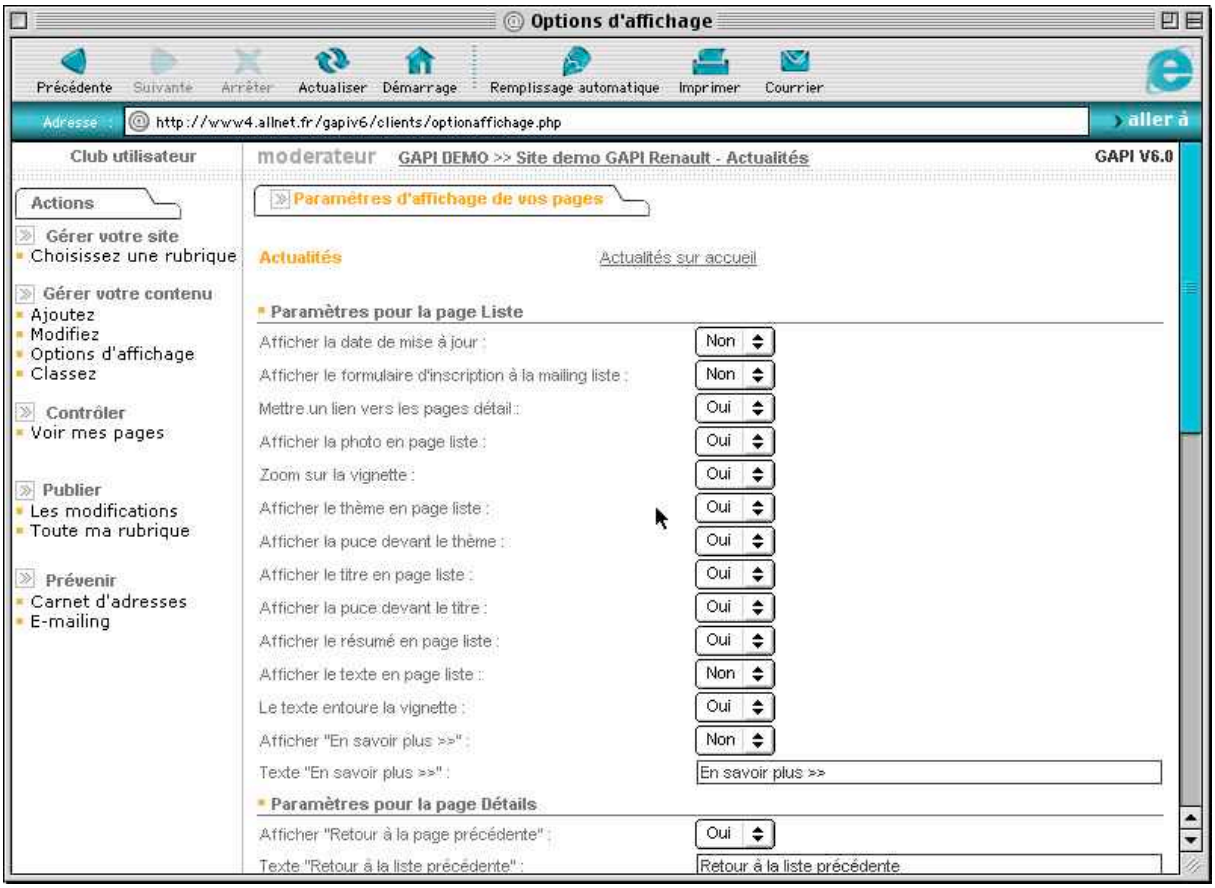
PARAMETRES

Pour y accéder, cliquez dans gérer votre contenu sur **« Option d'Affichage ».**

Nota : tous les paramètres d'affichage pour la page liste peuvent être différents en fonction des publications. (les paramètres sont attachés à chaque publication).

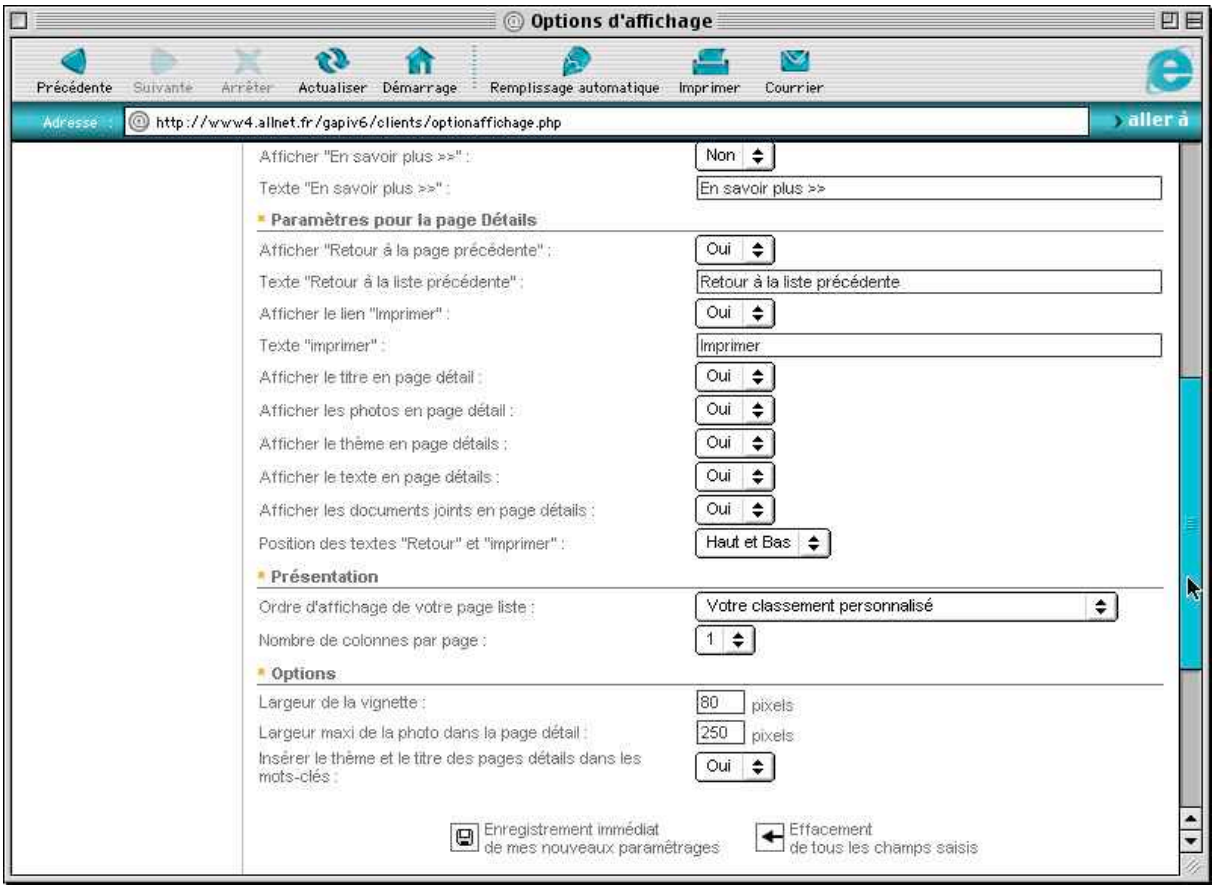
Les options d'affichage vont vous être d'un grand recours.

Exemples visuels ci-après :



Tous droits réservés ALLNET

Ecran (suite) :



La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, elle change en fonction de la rubrique choisie.

C'est en jouant sur ces options que vous allez rendre votre site encore plus attractif en multipliant les présentations.

<u>Nota :</u> Formulaire d'inscription à la Mailing-List
Offrez la possibilité aux visiteurs de votre site de s'inscrire directement à votre Mailing-List ! (ils recevront votre lettre d'informations).
Chaque inscrit est directement rajouté dans le carnet d'adresses de votre GAPI.
Un mini formulaire de saisie apparaîtra en bas de chaque page.

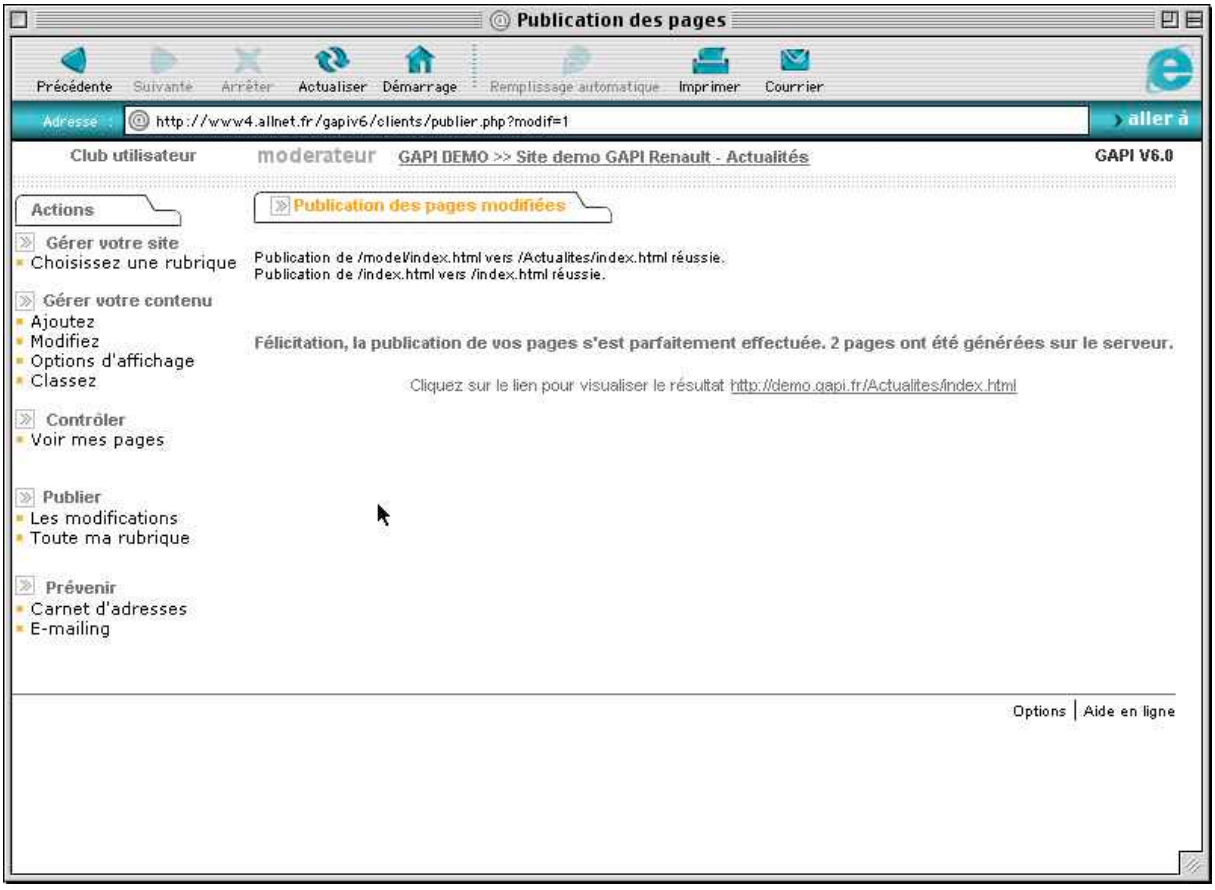
Tous droits réservés ALLNET

PUBLIER

Dans publier, cliquez sur **« les modifications ».**
Cet icône correspond à la publication des modifications que vous venez d'effectuer.

Si vous avez effectué différentes modifications dans toute la rubrique, il faudra alors cliquer sur **« Toute ma rubrique »**

L'écran suivant apparaîtra vous informant que tout s'est bien effectué.



Tous droits réservés ALLNET

PREVENIR

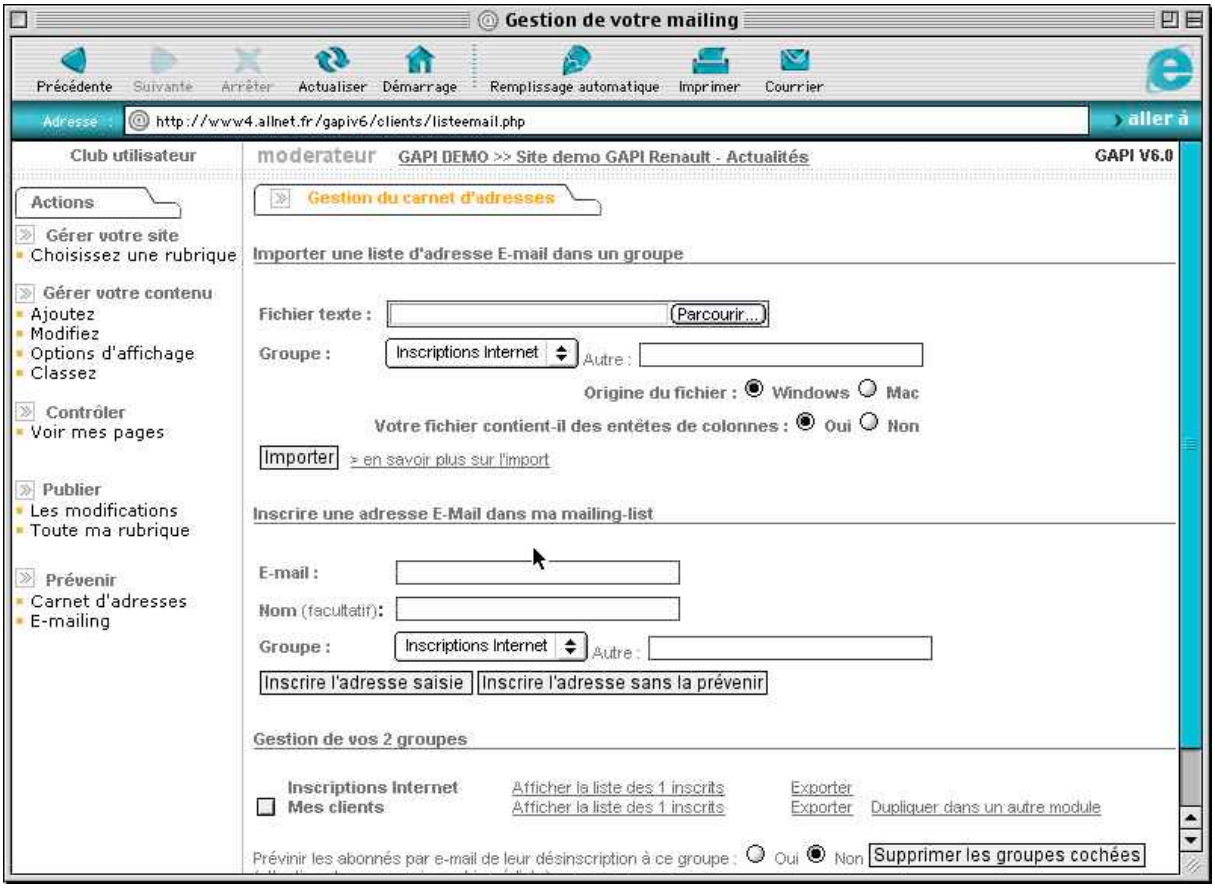
Cette action comprend 2 actions :

Gérer le « Carnet d'adresses »
Prévenir par « E-mailing »

« Carnet d'adresses»

GAPI vous propose une fonctionnalité de gestion de votre carnet d'adresses particulièrement intéressante.

En effet, outre les fonctions classiques que vous connaissez peut-être avec des logiciels comme Outlook Express par exemple, le GAPI vous permet de mettre vos multiples contacts en ligne, consultables depuis n'importe quel poste connecté à Internet.



Tous droits réservés ALLNET

1 – Importer une liste d'adresse E-mail dans un groupe

Il faudra cliquer sur **« Parcourir ».**
En effet vous avez peut être déjà constitué un carnet d'adresses dans un quelconque outil de messagerie… Il vous est possible de récupérer celui-ci pour l'intégrer dans votre GAPI afin de vous éviter toute re-saisie inutile.
La procédure est fort simple. Dans le menu fichier de votre outil de messagerie, choisissez « exporter » : votre logiciel va créer un fichier texte (Attention : vos données doivent être espacées par des tabulations et non des points virgules. Ne garder que le champ email et le champ Nom).

Ce fichier peut être compris et inséré dans votre GAPI. Cliquez sur « parcourir » et localisez le fichier texte. Puis, cliquez sur « importer », GAPI va automatiquement incorporer et enregistrer les nouvelles coordonnées qui lui sont fournies !

2 – Inscrire une adresse E-mail dans ma mailing list

À l'instar de tous carnets d'adresses, il vous faut saisir une à une les adresses e-mails de vos contacts. Renseignez une adresse e-mail et éventuellement un nom. Enfin, cliquez sur « Inscrire l'adresse saisie ». Par défaut, toute personne inscrite est immédiatement prévenue par courrier électronique, cependant vous pouvez sélectionner le second type d'inscription en cliquant sur « Inscrire l'adresse sans la prévenir ».

3 – Gestion de vos groupes

Afin d'organiser vos contacts, GAPI vous propose la création et la gestion de groupe d'utilisateurs.

Tous droits réservés ALLNET

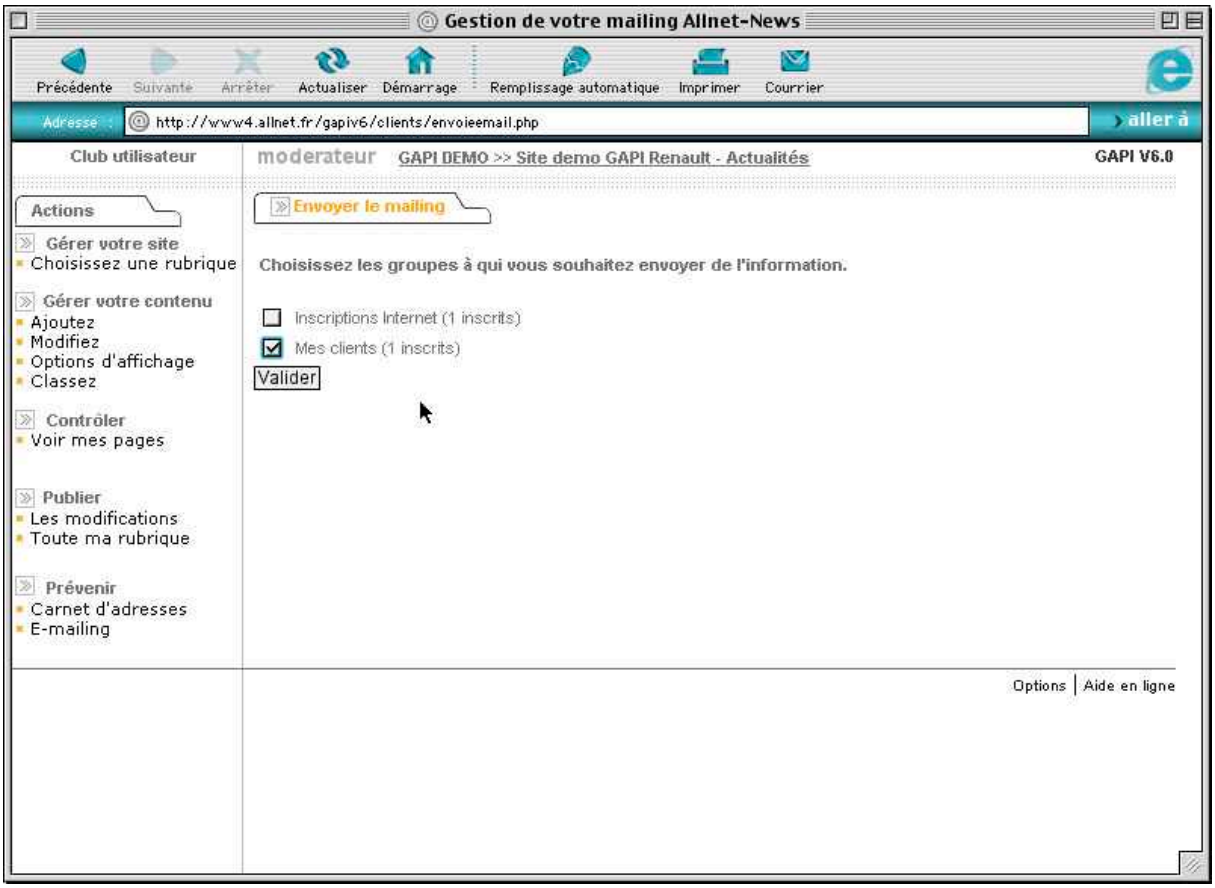
« E-mailing »

Vous souhaitez faire parvenir une information commune à tous vos contacts.
Mais comment faire ?

Utilisez le GAPI pour effectuer votre publipostage Internet.

Cliquez sur « E-mailing » dans le menu de navigation.

La fenêtre suivante s'affiche.

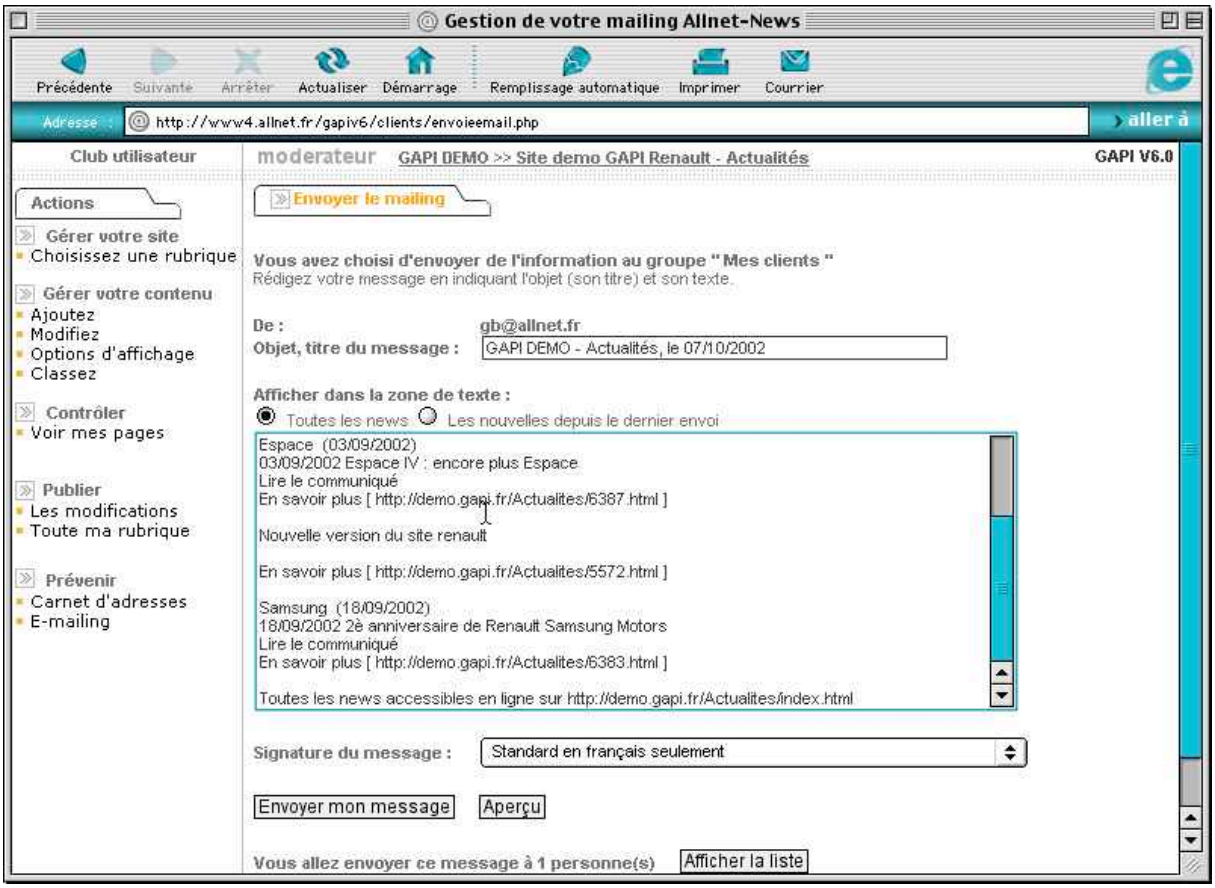


Nous avons 2 groupes distincts, « Inscriptions Internet » c'est celui qui existe toujours, le 2ème groupe est à créer.
Dans notre exemple nous avons créés le groupe « Mes clients ». Sélectionnons le second en cochant la case prévue à cet effet, puis validons.

Nota : on peut cocher tous les groupes et envoyer en même temps à toutes les personnes faisant partie de votre carnet d'adresses.
Astuces : vous pouvez envoyer votre E-mailing à plusieurs groupes en même temps, il suffit de les cocher dans la liste !

Tous droits réservés ALLNET

Envoyer l'E-mailing



Nota : Le champ « De : » correspond à l'email du responsable de la Rubrique**.**

Objet, titre du message :
Ce champ est rempli par défaut par un message automatique.
Vous pouvez le modifier librement.

Afficher dans la zone de texte :
Deux options vous sont proposées :

« Toutes les news »
Cette option réécrit automatiquement l'intégralité des informations présentes dans votre GAPI dans la zone de texte ou corps du message.

« Les nouvelles depuis le dernier envoi »
Cette option réécrit uniquement les dernières nouvelles que vous avez saisies depuis votre dernier E-mailing.

Le corps du message
En dépit du fait que vous pouvez utiliser les options préalablement citées, ce champ texte est libre. Vous pouvez y insérer votre contenu librement sans être limité par la quantité de texte saisissable.

Tous droits réservés ALLNET

Signature du message
Les E-mailings doivent répondre à une certaine « déontologie » imposant la possibilité de se désinscrire de toutes listes de diffusion, sans avoir à revenir sur le site, ou au minimum de faire figurer l'adresse du responsable du mailing, afin de lui faire parvenir la requête motivant sa désinscription immédiate.

GAPI propose 3 choix :

Message de désinscription en français uniquement
Message de désinscription en français et en anglais
Texte faisant figurer l'adresse du responsable

Envoyer le message / Aperçu du message
Vérifiez le contenu avant d'envoyer votre E-mailing ! Cliquez sur le bouton « Aperçu », vous visualisez le mail que vos différents correspondants vont recevoir.

Nota : l'adresse de l'expéditeur (la vôtre) est déjà mentionnée dans votre E-mailing.

Tous droits réservés ALLNET

CLUB UTILISATEURS

Vous avez un souci, une question etc… dans l'utilisation du Gapi !

En haut à gauche cliquer sur **« Club Utilisateurs »** vous accédez à **l'espace réservé** aux utilisateurs du Gapi.

Vous y trouverez ainsi :

- L'actualité
- Les questions/Réponses
- Le manuel d'utilisation etc….

Informez ou posez votre question…
Vous recevrez une réponse dans les meilleurs délais.

Tous droits réservés ALLNET